

S T A T U T SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. IRENY SENDLEROWEJ W MYCIELINIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie;
4. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
5. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie;
6. *uchylony*

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie. Wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mycielinie.
2. Siedziba szkoły: Mycielin 42a, 62-831 Korzeniew.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. *uchylony*
5. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Mycielin, Grabek, Kazala Stara, Kazala Nowa, Teodorów, Słuszków, Kłotyldów.
6. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
7. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mycielin z siedzibą w Słuszków 27, 62-831 Korzeniew.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest publiczną placówką oświatową, działającą jako jednostka budżetowa Gminy Mycielin.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin, który jest gminną jednostką budżetową obsługującą jednostki organizacyjne gminy zaliczane do sektora finansów publicznych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
 - 1a. *uchylony*
2. Celami i zadaniami szkoły są:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania, w tym zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 10) wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

6. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 5.

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) organizację działalności innowacyjnej i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów własnych nauczycieli;
- 3) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 8) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
- 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 10) budzenie szacunku do pracy m. in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 13) wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
- 14) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 15) rozwijanie samorządności;
- 16) naukę praworządności i demokracji;
- 17) rozwijanie miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 18) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 19) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
- 20) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 22) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 23) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 25) organizowanie zajęć nauki religii lub etyki;
- 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do szkoły dzieci niepełnosprawnych.

27) stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, np. harcerskich.

1a. *uchylony*

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała corocznie rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomocy specjalistów i pomocy medycznej.
4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych, m.in. poprzez organizowanie kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania, rewalidacji indywidualnej oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

§ 5a.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, w tym organizacje harcerskie.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 6.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

§ 7.

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
 - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez wójta gminy Mycielin;
 - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy m. in.:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
 - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go radzie pedagogicznej;
 - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego radzie pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 5) przygotowywanie projektu arkusza organizacji;
 - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;

- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
- 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
- 2a. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych (po wymaganych opiniach);
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów — o ile przepisy na to pozwalają;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2b. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - projekt planu finansowego szkoły;
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom prac i zajęć.
3. Szczegółowe zadania, tryb pracy i kompetencje rady określa Regulamin rady pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej są zgodne ustawą.

§ 9.

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do szkoły wspierającą działalność statutową szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów z każdego oddziału szkoły wyłonieni w sposób określony w regulaminie.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę, szczegółowe zadania, kompetencje i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.

Kompetencje rady rodziców są zgodne ustawą.

- 3a. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:

- uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli zostaną wdrożone;
 - opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł na działalność statutową szkoły oraz dysponowanie nimi zgodnie z regulaminem.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.
5. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania, działania i kompetencje organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Kompetencje samorządu uczniowskiego są zgodne ustawą.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia, takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i wymaganiami;
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawo do organizacji życia szkolnego z zachowaniem proporcji między pracą a rozwijaniem zainteresowań;
 - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
 - prawo wyboru nauczyciela-opiekuna samorządu.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
- 1b. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

- 1c. Współdziałanie organów szkoły opiera się na zasadach przejrzystości, terminowości i wzajemnego szacunku; komunikacja odbywa się w uzgodnionych kanałach (w tym dziennik elektroniczny), a wnioski i opinie rozpatruje się w terminie do 14 dni, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie informacji dotyczącej zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w dzienniku elektronicznym.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
6. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze mediacji (w tym mediacji rówieśniczej), z udziałem bezstronnej osoby wskazanej przez dyrektora po zasięgnięciu opinii zainteresowanych organów.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12.

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
 - 1a. *uchylony*.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. *uchylony*

2a. *uchylony*

2b. *uchylony*

2c. *uchylony*

2d. *uchylony*

3. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:

- 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej – nauczanie przedmiotowe.

§ 14.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w oddziale przedszkolnym, w klasach I–III i/lub klasach IV–VIII.
3. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 3) na umotywowany wniosek rodziców uczniów danej klasy.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 15.

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. *uchylony*
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. W klasach IV–VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
7. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).

§ 15a.

1. W sytuacjach wynikających z obowiązujących regulacji prawnych zajęcia w szkole mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor organizuje funkcjonowanie szkoły w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć przedmiotowych;
 - 2) prowadzenia zajęć opiekuńczych;
 - 3) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 4) organizacji kształcenia specjalnego;
 - 5) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
 - 7) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 8) organizacji pracy biblioteki szkolnej;
 - 9) prowadzenia konsultacji, o których mowa w § 22. ust.1 pkt. 19 niniejszego statutu.
3. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia kształcenia na odległość określa regulamin, który zawiera informacje o:
 - 1) kanałach informacyjno- komunikacyjnych służących do prowadzenia zajęć oraz wymiany informacji między nauczycielami, uczniami oraz ich rodzicami;
 - 2) sposobach organizowania, prowadzenia i dokumentowania zajęć;
 - 3) sposobach dostosowania metod i form nauczania do potrzeb i możliwości uczniów podczas nauczania zdalnego;
 - 4) zasadach oceniania uczniów;
 - 5) zasadach bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno- komunikacyjnych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo bądź inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
7. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
8. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
10. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.

§ 16a.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole uczniowie mają możliwość skorzystania z posiłku w stołówce szkolnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej.
3. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 17.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 1b. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
- 2a. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 2b. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 2c. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

- 2d. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 2e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opatówku zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Kierowanie uczniów na badania w poradni następuje na wniosek rodziców dzieci.
5. Poradnia wspiera szkołę poprzez następujące działania:
- 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) terapię uczniów;
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców;
 - 4) psychoedukację;
 - 5) interwencje w środowisku ucznia;
 - 6) działalność profilaktyczną;
 - 7) działalność informacyjną;
 - 8) doradztwo.
6. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, a w szczególności:
- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie;
 - 2) policję;
 - 3) sąd rodzinny i opiekuńczy.

§ 17a.

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w tym z Ukrainy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, a którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować na podstawie odrębnych przepisów dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze, bądź naukę w oddziale przygotowawczym.

2. Oddziały przygotowawcze organizuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym decyzją rady pedagogicznej może zostać skrócony lub przedłużony.

§ 18.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2a. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Biblioteka szkolna wybiera skontrum jako metodę inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

§ 19.

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole przed lekcjami i po lekcjach ze względu na dojazd lub inne okoliczności.
2. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.
3. Ilość godzin świetlicowych planuje się przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są przez nauczycieli, którym przydzielono godziny świetlicowe podczas posiedzenia rady pedagogicznej organizującej rok szkolny.
- 4a. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadań.
6. Zajęcia są prowadzone zgodnie z planem pracy i odnotowywane dzienniku elektronicznym.
7. Zajęcia świetlicowe mogą przybierać różnorodne formy, zgodnie z zainteresowaniami uczniów (np. sportowe, językowe, muzyczne itp.).
8. Rodzice deklarują pobyt dziecka w świetlicy szkolnej wypełniając Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej. Niniejszy dokument składają do końca września każdego roku.
9. Pobyt dziecka w świetlicy oraz zasady jej funkcjonowania reguluje Regulamin świetlicy szkolnej.

§ 20.

1. W szkole działa szkolny wolontariat.
2. Głównymi celami szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły – nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel pełniący funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie zaangażowani w poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) uczniów i wychowawców oddziałów;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje Regulamin szkolnego wolontariatu.

Rozdział 4a Ceremoniał szkoły

§ 20a.

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad dotyczących zachowania się w czasie uroczystości ustanowionych i obowiązujących w szkole.
 2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
 - 1) Szkolny kalendarz uroczystości na dany rok szkolny jest elementem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
 3. Ceremoniał opisuje symbole narodowe i szkolne.
- 3a. Symbole narodowe.**
- 1) Godło Polski – wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu. Godło Polski należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Pozycja godła w pomieszczeniach szkoły – na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem nauczyciela lub na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
 - 2) Flaga państwowa – to prostokątny płat tkaniny o barwach Rzeczypospolitej umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z dwóch równoległych pasów równej długości; górny biały,

a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- a) święta państwowe;
- b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
- c) inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego;
- d) podczas żałoby narodowej.

Flaga jest symbolem państwa:

- a) gdy flaga jest wywieszona powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- b) flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża;
- c) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.

3) Hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z dnia 31 stycznia 1980 roku.

- a) hymn śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych; podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni);
- b) odśpiewanie hymnu Polski poprzedza zapowiedź dyrektora szkoły bądź osoby prowadzącej uroczystość: „Do hymnu”; po odśpiewaniu hymnu pada zapowiedź: „Po hymnie”, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

3.b. Symbole szkoły.

1) Sztandar szkoły

- a) Sztandar szkoły składa się z płata, głowicy i drzewca. Płatem jest dwustronna haftowana tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm, wykończona złotymi frędzlami, z wyjątkiem jednego boku przylegającego do drzewca, do którego są przymocowane metalowe uchwyty. Płat sztandaru mocowany jest „na szpile” czyli z boku drzewca.

Awers sztandaru – strona główna ma tło w kolorze écru. Centralne miejsce zajmuje wyhaftowana postać Ireny Sendlerowej. Nad postacią w układzie półkolistym znajduje się napis: Szkoła Podstawowa im. Ireny Sendlerowej. Poniżej wizerunku patronki znajduje się nazwa miejscowości, w której zlokalizowana jest szkoła. Napisy wyhaftowane są nicią w kolorze bordowym. Nieco niżej znajdują się daty – 1952 (rok założenia szkoły) oraz 2023 (rok nadania imienia szkole). Pomiedzy tymi datami znajduje się herb gminy Mycielin – na tarczy w polu złotym wizerunek zielonego dębu na zielonej podstawie, a po jego obu stronach dwa czarne krzyże. W każdym z rogów sztandaru znajdują się złote zdobienia.

Lewy płat sztandaru, czyli rewers ma barwy flagi państwowej – biel i czerwień. W centralnym miejscu sztandaru znajduje się godło Polski – Orzeł Biały. Orzeł ma głowę zwróconą w prawo (w stronę zaszczytną ku prawemu skrzydłu) i ozdobioną złotą koroną. Orzeł przedstawiony jest zgodnie z tradycją heraldyczną, w postaci gotowej do walki. Dziób i szpony mają również złotą barwę, która oznacza wiarę, stałość, mądrość i chwałę. Srebrna i biała nić, którą wyhaftowany został orzeł, symbolizuje w zakresie wartości duchowych czystość, prawdy i niewinność. Wokół postaci orła zostały wyhaftowane złotą nicią hasła: „Bóg, Honor, Nauka, Ojczyzna”.

Pomiędzy każdym z napisów znajdują się dwie złote gwiazdy. Hasła stanowią idealistyczne ujęcie wierności państwu jako rezultatowi umowy społecznej i współobywatelom to państwo tworzącym. Głowica sztandaru składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej – orła w koronie, wykonanego ze srebrnego metalu ze złotymi detalami, umieszczonego na podstawie wykonanej ze srebrnego i złotego metalu oraz tulei ze srebrnego metalu, mocującej głowicę do drzewca.

Drzewce sztandaru wykonane jest z drewna bukowego, dwudzielne, połączone tuleją ze srebrnego metalu. Ma wysokość 2 m 30 cm. Na górnym końcu drzewca znajduje się głowica sztandaru godło Rzeczypospolitej Polskiej. Na dolnym końcu drzewca znajduje się stożkowe okucie ze srebrnego metalu.

- b) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- c) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie w zamkniętej gablocie.

2) Hymn szkoły im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie

1. Oto przykład miłości jak ta

Ta wobec małych, słabych i bezbronnych

W piekle wojny, gdy życie bez szans

Irena Sendler miała ludzką twarz

REFREN: Pani Irena – piękny wzór

Mała kobieta, a ogromny duch

Jak matka dzieci kochała, od śmierci ocalała

By dobrem przeciwstawić się złu

Wielkie cierpienie – wielkie zło

Ona odważna, jak mało kto

Niezlomna wiarą w ludzi – to człowieczeństwa dama

SP Mycielin składa jej hołd

2. Choć orderzy ozdobą jej szat

O czynach swych mówiła cicho, skromnie

Kochaj, szanuj bliźniego jak brat

Irena Sendler to drogowskaz nasz

REFREN: Pani Irena – piękny wzór

Mała kobieta, a ogromny duch

Jak matka dzieci kochała, od śmierci ocalała

By dobrem przeciwstawić się złu

Wielkie cierpienie – wielkie zło

Ona odważna, jak mało kto

Niezlomna wiarą w ludzi – to człowieczeństwa dama

SP Mycielin składa jej hołd

4. Do uroczystości, podczas których obowiązuje pełny ceremoniał szkolny, należą:

1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

2) Inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, ślubowanie uczniów, inne święta szkolne).

- 3) Uroczystości związane ze świętami narodowymi, np. Narodowe Święto Niepodległości, Święto Narodowe 3 Maja.
- 4) Uroczystości nawiązujące od ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
- 5) Uroczystości i apele ogłoszone przez władze państwowe w trybie nagłym z powodu ważnych wydarzeń w życiu narodu.
5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela oraz opiekuna samorządu szkolnego.
 - 1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży – jeden uczeń oraz asysta – dwie uczennice.
 - 2) Zasady rekrutacji członków pocztu sztandarowego:
 - a) w skład pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie z klas VII i VIII;
 - b) chorąży i asysta pocztu sztandarowego wybierani są przez opiekunów pocztu sztandarowego i samorządu uczniowskiego, po konsultacji z radą pedagogiczną oraz z dyrektorem szkoły, który jednocześnie zatwierdza kandydatury;
 - c) wybierane są po dwa składy: zasadniczy i rezerwowowy, w liczbie 6 osób (czworo dziewcząt i dwóch chłopców); każdy skład pocztu sztandarowego pełni kadencję przez jeden rok szkolny;
 - d) za niewłaściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego; od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
 - 3) Insignia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra oraz białe rękawiczki. Żadne elementy stroju nie mogą zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
 - 4) Ubiór pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży: ciemny garnitur, biała koszula oraz stosowne buty (nie obuwie sportowe);
 - b) asysta: białe bluzki i ciemne spódnice oraz buty na niskim obcasie;
 - c) jeżeli uroczystości z udziałem pocztu odbywają się w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój, uzgodniony z opiekunem pocztu sztandarowego.
 - 5) W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w niżej opisany sposób:
 - a) wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej materii sztandaru, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru.
 - 6) Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości:
 - a) zmieniający poczet ustawia się za pełniącym służbę;
 - b) zmieniający chorąży wydaje cicho komendę – „Poczty sztandarowe – (poczty stają w postawie baczność, a zmieniający kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki chorążego pełniącego służbę) krok na wprost marsz”; poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający;

c) zmieniający poczet opuszcza miejsce służby.

7) Podstawowe chwytty sztandaru w czasie uroczystości.

Postawy	Opis chwytu
Postawa zasadnicza	Sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką na wysokości pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej. Pozycja na baczność.
Postawa spoczynk	Sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta pozostają w postawie spoczynk – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej, przy jednoczesnym skręcie lewej o 45 stopni w lewą stronę.
Postawa „na ramię”	Chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca, lewa wzdłuż boku. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Asysta w pozycji na baczność.
Postawa „prezentuj”	Z postawy zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu. Po przebrzmieniu komendy „prezentuj sztandar” wykonuje salutowanie sztandarem.
Salutowanie sztandarem	Wykonuje się z postawy prezentuj. Chorąży robi zwrot w prawo skos, przy jednoczesnym wysunięciu lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyleniu sztandaru w przód do kąta 45 stopni. Ręka lewa pozostaje co najmniej w odległości dłoni od płachty sztandaru.

8) Wprowadzenie sztandaru szkoły.

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie!	powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”*
Baczność! Sztandar wprowadzić!	postawa „zasadnicza”	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na	w postawie „na ramię”* postawa „prezentuj”

		ustalonym miejscu	po zatrzymaniu
Do hymnu!	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie”
Po hymnie!	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
Spocznij!	siadają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

9) Wyprowadzenie sztandaru szkoły.

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie!	powstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
Baczność! Sztandar wprowadzić!	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię”*
Spocznij!	siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

* Uwaga! Przy wprowadzaniu bądź wyprowadzaniu sztandaru z sali / placu uroczystości dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru w postawie „na ramię” lub pochylonego pod kątem 45o do przodu. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca idzie w środku, a sztandar należy pochylić pod kątem 45o do przodu.

10) Ceremoniał pasowania na ucznia, ślubowanie klas pierwszych.

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
Proszę o powstanie!	wstają	postawa „spocznij”	postawa „na ramię”*
Baczność! Poczet sztandarowy do ślubowania wystąpi!	postawa „zasadnicza”	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię”* postawa „prezentuj” po zatrzymaniu
Przedstawiciele klasy pierwszej do	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”

ślubowania wystąpi!	przedstawiciele zajmują miejsce z prawej i lewej strony sztandaru		
Do ślubowania!	postawa „zasadnicza” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokości oczu i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa roty wszyscy uczniowie klas pierwszych po każdym punkcie roty wypowiadają słowo „ślubujemy”	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
Po ślubowaniu!	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę i wstępują do szyku	postawa „spocznij”	postawa „zasadnicza”
Spocznij!	siadają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

Rota ślubowania:

My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie, uroczyście ślubujemy:

- być pilnym uczniem,
- szanować rodziców i nauczycieli,
- dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,
- robić wszystko, by wyrosnąć na dobrego i mądrego człowieka.

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Ciebie na ucznia / uczennicę Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie”.

6. Zasady ceremoniału w trakcie mszy świętej oraz w czasie składania trumny do grobu.

- 1) Poczty sztandarowe wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy bez podawania komend.
- 2) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. Jeśli w ceremonii uczestniczy wiele pocztów – wzdłuż nawy głównej, po obu stronach przejścia.
- 3) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
- 4) Poczty sztandarowe salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „Idźcie w pokoju Chrystusa”).
- 5) Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych chcą przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.
- 6) Podczas pogrzebów poczet sztandarowy stawia się w kondukcie pogrzebowym za symbolem religijnym (krzyżem), a przed niosącymi wieńce i odznaczenia. Do sztandaru
- 7) mocowana jest szarfa z kiru, składająca się z dwóch wstęg i kokardy. Kokardę mocuje się około 10 cm od górnej krawędzi sztandaru, natomiast wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Chorąży oraz asysta mogą mieć czarne opaski założone na lewe ręce.

7. Ceremoniał przekazania sztandaru:

- 1) odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najstarszych;
- 2) po komendzie: „Do przekazania sztandaru wystąp” ustępujący poczet sztandarowy i wyznaczeni uczniowie do przejęcia pocztu sztandarowego podchodzą w ustalone miejsce, stają naprzeciw siebie;
- 3) głos zabiera dotychczasowy chorąży lub osoba prowadząca uroczystość, która mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły w Mycielinie. Strzeżcie jego dobrego imienia, godności i honoru”;
- 4) nowy chorąży mówi: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Przyrzekamy strzec jego dobrego imienia, godności i honoru”;
- 5) po słowach prowadzącego: „Po przekazaniu sztandaru wstąp”, dotychczasowy i nowy poczet odchodzą w wyznaczone miejsca;
- 6) następuje wyprowadzenie pocztu po słowach prowadzącego: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 21.

1. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników szkoły określa dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i in.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

- 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły;
- 19) realizacja godzin dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu działań wychowawcy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem działań wychowawcy klasy i zasadami oceniania;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami oraz innymi specjalistami;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 13) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 14) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 15) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji;
- 16) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 17) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
10. *uchylony*
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) – 19) - *uchylone*;
 - 20) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych: informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) przysposobienie czytelnicze uczniów w formie indywidualnej i grupowej,
 - e) współpraca z gronem pedagogicznym,

- f) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - g) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) prowadzenie różnych form informacji i promocji książek,
 - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, warsztaty literackie, spotkania literackie itp.),
 - j) pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej (koła zainteresowań, godziny do dyspozycji wychowawcy klasy itp.),
 - k) przygotowanie uczniów do samodzielnego doboru lektury,
 - l) udostępnianie encyklopedii i programów multimedialnych,
 - m) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania potrzebnych informacji z różnych źródeł, w tym przy pomocy internetu;
- 21) w ramach pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - c) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
 - d) opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, konserwację zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów; alfabetycznego i rzeczowego),
 - f) zapisywanie wypożyczeń i prowadzenie statystyki,
 - g) sporządzanie bibliografii na określony temat zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami,
 - h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
 - i) zaspakajanie w miarę możliwości zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
 - j) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - k) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - l) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej i wynikające z niej wnioski,
 - m) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - n) prowadzenie prenumeraty czasopism potrzebnych w pracy szkoły,
 - o) gromadzenie potrzebnych publikacji pedagogicznych,
 - p) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Nauczyciel – bibliotekarz działający we współpracy z radą rodziców może organizować kiermasze książek w celu propagowania czytelnictwa w środowisku oraz pozyskiwania środków na zakup książek.
13. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:
- 1) upowszechnianie czytelnictwa oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za użytkowanie podręczników,
 - 5) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - 6) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego.
14. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 4) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
 - 6) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
 - 7) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 8) umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych (czasopism, materiałów audiowizualnych, księgozbioru podręcznego),
 - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 11) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli oraz sposobie wywiązywania się przez uczniów z obowiązku dbania o podręczniki.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne,
 - 2) zapoznanie z regulaminem korzystania z bezpłatnych podręczników i innych materiałów dydaktycznych,
 - 3) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - 4) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 5) popularyzowanie wśród rodziców literatury z dziedziny pedagogiki oraz wychowania,
 - 6) rozwijanie kultury czytelniczej (udział w zebraniach klasowych),
 - 7) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczo - profilaktyczny).
16. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych lub udział w imprezach – prelekcjach, wystawach, spotkaniach literackich, konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych,
 - 3) organizowanie wycieczek do innych bibliotek.

§ 22a.

1. W realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycieli wspierają specjaliści, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należą w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych możliwości uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 23.

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
- 4. Zespół realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
- 5. Do zadań wyżej wymienionego zespołu należy, m.in.:
 - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) organizowanie konkursów;
 - 3) stymulowanie rozwoju uczniów; opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 23a.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 24.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
 - 1a. Pełny wymiar czasu pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
 - 1b. W szczególnej sytuacji, podyktowanej koniecznością organizacji pracy szkoły, pracownicy administracji mogą pracować zdalnie.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;

- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 9) udzielanie wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań związanych z bezpieczeństwem.
3. W szkole mogą być tworzone następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi, ze wskazanym zakresem obowiązków:
- 1) sekretarz szkoły – prowadzenie sekretariatu szkoły oraz spraw uczniowskich, w szczególności:
 - a) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - b) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji uczniów,
 - e) wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej,
 - f) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 2) sekretarka – odpowiada m.in. za:
 - a) obsługę organizacyjną rekrutacji uczniów,
 - b) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.),
 - c) prowadzenie księgi uczniów,
 - d) przygotowywanie i wydawanie legitymacji uczniowskich,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
 - f) sporządzanie dyplomów, duplikatów i odpisów starych świadectw,
 - g) pomoc przy organizacji egzaminów oraz uroczystości szkolnych;
 - 3) kucharz – odpowiada za całokształt pracy kuchni, m.in.:
 - a) jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
 - b) stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
 - c) prawidłowy rozdział posiłków;
 - 4) konserwator – odpowiada m.in. za:
 - a) kontrolę sprawności i naprawę urządzeń i sprzętu szkolnego,
 - b) okresowe konserwowanie np. drzwi, ławek, zamków etc.,
 - c) naprawę urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
 - d) naprawę i wymianę uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;
 - 5) pomoc kuchenna – jest osobą współodpowiedzialną za całokształt pracy kuchni, m.in.
 - a) jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania,
 - b) stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,
 - c) prawidłowy rozdział posiłków;
 - 6) palacz c.o. – odpowiada m.in. za:
 - a) utrzymanie odpowiedniej temperatury grzewczej,
 - b) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczenia kotłowni,

- c) stosowanie właściwych paliw,
 - d) przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecach itp.;
- 7) pomoc nauczyciela – jest osobą odpowiedzialną m.in. za:
- a) pomaganie nauczycielowi oddziału przedszkolnego oraz nauczycielowi świetlicy w organizacji i prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi,
 - b) współdziałanie z nauczycielem w opiece nad dziećmi, np. udzielanie pomocy w rozbieraniu i ubieraniu,
 - c) wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków,
 - d) wietrzenie sali i innych pomieszczeń,
 - e) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 8) robotnik gospodarczy – odpowiada m.in. za:
- a) prace porządkowe oraz nieskomplikowane prace naprawcze w budynku i wokół budynku szkoły,
 - b) pielęgnację trawników,
 - c) odśnieżanie oraz właściwy stan nawierzchni w otoczeniu szkoły w okresie zimowym,
 - d) utrzymywanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należytym stanie technicznym;
- 9) sprzątaczką – odpowiada za utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie poprzez m.in.:
- a) codzienne sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - b) sprzątanie okresowe, np. mycie szyb i okien, sprzątanie szkoły po remontach,
 - c) sprzątanie szkoły, w tym pomieszczeń gospodarczych szkoły, podczas ferii i wakacji;
- 10) woźny – odpowiada w szczególności za:
- a) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole,
 - b) sporządzanie zamówienia na środki potrzebne do utrzymania czystości,
 - c) pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi;
- 11) inne – za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 6

Rodzice

§ 25.

1. Rodzic i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje (osobiste i telefoniczne), zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 6) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.
5. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 3) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie;
 - 5) zapewnienie dziecku ubioru stosownego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
 - 6) usprawiedliwienie nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły pisemnie bądź poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
 - 7) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać ich bezpieczeństwu;
 - 8) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez Regulamin rady rodziców.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 25a.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię

psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 26.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
 - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i otrzymywania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 7) uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego;
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
 - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) pomocy socjalnej;
 - 18) poszanowania przekonań religijnych;
 - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zgłoszenie do dyrektora, wychowawcy, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obecność na zajęciach rozumiana jako realizacja obowiązku szkolnego;
 - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;

- 3) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 4) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć oraz uzupełnianie zaległości w nauce wynikających z nieobecności;
- 6) dopełnianie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły pisemnie lub poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
- 7) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 10) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 12) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 13) noszenie stroju szkolnego według następujących wytycznych: uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - a) strój galowy: obowiązuje podczas wskazanych uroczystości szkolnych (m.in. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie, apele okolicznościowe, święta państwowe, inne wydarzenia ogłaszane przez dyrektora).
- 14) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły z pominięciem przypadków szczególnych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 27.

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
5. Od przyznanej nagrody bądź nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 28.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;

- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub dyrektora;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) (uchylony)
 - 7) medal za osiągnięcia edukacyjne – dla uczniów, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen 5,5 lub wyższą.

§ 28a.

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora szkoły umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody.
 - 1) wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 3) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy danego oddziału, nauczycieli i innych specjalistów pracujących w szkole, pracowników obsługi i administracji szkoły, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 4) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 5) w przypadku złożenia zastrzeżenia dotyczącego przyznanej uczniowi nagrody przez osoby inne niż rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 6) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
 - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych.
- 1a. W stosunku do ucznia, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 1b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. Za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w szczególności, gdy:
- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

§ 29a.

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora szkoły umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące zastosowanej wobec ucznia kary. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o nałożeniu kary.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu pięciu dni roboczych, podejmując decyzję o:
 - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) uchyleniu kary;
 - 3) zawieszeniu warunkowym wykonania kary.
3. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
4. W przypadku złożenia zastrzeżenia dotyczącego nałożenia na ucznia kary przez osoby inne niż rodzice ucznia, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
5. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 29b.

uchylony

§ 29c.

uchylony

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 30.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu umiejętności i wiadomości.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
5. Nauczyciel stosuje wszelkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, m.in. obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac uczniowskich i motywuje do dalszych wysiłków.
- 5a. Nauczyciele mogą stosować system wag przypisanych poszczególnym formom oceniania.
 - 1) Średnia ważona ocen bieżących może być stosowana jako narzędzie pomocnicze do analizy osiągnięć ucznia.
 - 2) Informacja o wagach poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności jest przekazywana uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
6. Ocenie szkolnej podlega przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych.
7. Ocena nie jest nagrodą ani karą, jest obiektywną informacją o postępach ucznia.
8. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu lub przez dziennik elektroniczny zapoznaje uczniów i jego rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z przedmiotu.
10. Nauczyciel służy radą i pomocą uczniom i ich rodzicom w celu usprawnienia osiągnięć i postępów w nauce.
11. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu lub przez dziennik elektroniczny informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
13. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów i ich rodziców na pierwszym zebraniu lub przez dziennik elektroniczny z obowiązującym w danym roku szkolnym wewnątrzszkolnym ocenianiem, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
14. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

§ 30a.

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I – VIII podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) ocena półroczna – styczeń/luty danego roku szkolnego;
 - 2) ocena końcoworoczna – czerwiec danego roku szkolnego.
2. Klasy I-III:
 - 1) ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych dokonywana jest na koniec I półrocza i roku szkolnego w formie opisowej;
 - 2) bieżąca ocena osiągnięć z poszczególnych edukacji odnotowywana jest w dzienniku za pomocą cyfr, które oznaczają: 6-doskonale, 5-brawo, 4-masz się z czego cieszyć, 3-stać cię na więcej, 2 - więcej pracuj, 1- przyłóż się solidnie do nauki;
 - 2a) nie mają zadawanych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:
 - pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - praktyczno-technicznych prac domowych;
 - 3) *uchylony*
 - 4) uwagi o zachowaniu dziecka w klasie i szkole są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i stanowią podstawę do sporządzenia opisowej oceny zachowania na koniec I półrocza i roku szkolnego.
3. Klasy IV-VIII:
 - 1) bieżące ocenianie, oceny śródroczne i końcoworoczne obowiązują w następującej skali:

a) oceny pozytywne:

- stopień celujący – 6,
- stopień bardzo dobry – 5,
- stopień dobry – 4,
- stopień dostateczny – 3,
- stopień dopuszczający – 2;

b) ocena negatywna:

- stopień niedostateczny – 1;

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzenie skali przez dodanie plusów (+) i minusów (-) do ocen częściowych, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” - niższej kategorii wymagań.

- 2) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele przedmiotów;
- 3) ocenę zachowania wyraża się w sześciostopniowej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.

§ 30b.

1. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia, w szczególności:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) sprawdziany;
- 4) dyktanda;
- 5) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 6) *uchylony*
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 8) wypowiedzi ustne;
- 9) recytacja;
- 10) prace w zespole;
- 11) praca z materiałem źródłowym;
- 12) testy sprawnościowe;
- 13) prace plastyczne wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 14) śpiewanie piosenek;
- 15) aktywność artystyczna;
- 16) umiejętności praktyczne;
- 17) zadania dodatkowe;
- 18) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;

- 19) zaangażowanie i wkład wysiłku w wykonywane ćwiczenia podczas zajęć w-f.
2. Formy pracy ucznia podlegające ocenie oraz ich ilość w półroczu są zależne od specyfiki przedmiotu; ustala je i podaje każdy z nauczycieli.
- 2a. Nauczyciel może zadać uczniowi nieobowiązkową pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, przy czym nie ustala z niej oceny.
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 - 5) nauczyciel przed sprawdzianem podaje uczniom NaCoBeZU.
6. Każdy sprawdzian powinien zawierać zadania (polecenia) o różnym stopniu trudności na każdą ocenę.
7. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:
- 1) celujący (6) - 98 - 100 % maksymalnej liczby punktów;
 - 2) celujący minus (6-) – 95 – 97,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 3) bardzo dobry plus (5+) - 91 – 94,96 % maksymalnej liczby punktów;
 - 4) bardzo dobry (5) – 88 – 90,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 5) bardzo dobry minus (5-) – 84 – 87,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 6) dobry plus (4+) - 80 – 83,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 7) dobry (4) – 75 – 79,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 8) dobry minus (4-) – 71 – 74,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 9) dostateczny plus (3+) - 65 – 70,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 10) dostateczny (3) – 57 – 64,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 11) dostateczny minus (3-) – 51 – 56,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 12) dopuszczający plus (2+) - 45 – 50,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 13) dopuszczający (2) – 37 – 44,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 14) dopuszczający minus (2-) – 31 – 36,9 % maksymalnej liczby punktów;
 - 15) niedostateczny plus (1+) – 21 – 30,9% maksymalnej liczby punktów;
 - 16) niedostateczny - 0 – 20,9 % maksymalnej liczby punktów.

8. Za wykonanie dodatkowej pracy nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą. Brak lub źle wykonana praca dodatkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej.

9. *uchylony*

§ 30c.

1. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

- 1) celujący (6): uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, posiada inne, porównywalne osiągnięcia;
- 2) bardzo dobry (5): uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
- 3) dobry (4): uczeń opanował częściowo wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, oraz opanował w stopniu dobrym podstawę programową; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) dostateczny (3): uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania tylko na podstawowym poziomie podstawy programowej; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) dopuszczający (2): uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki; rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) niedostateczny (1): uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy; nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 30d.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i dotyczy następujących obszarów:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania **wewnątrzszkolnego**, które m. in. ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu.
3. Bieżące ocenianie zachowania uczniów klas IV-VIII jest realizowane w systemie punktowym, co jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym i polega na przyznawaniu lub odejmowaniu punktów za poszczególne działania zgodnie z następującymi kryteriami:

PUNKTY DODATNIE		
1	Udział w konkursie przedmiotowym	I etap szkolny – udział - 5 pkt. - finalista – 10 pkt. II etap (gmina, powiat, rejon) – udział – 10 pkt. - finalista lub laureat – 30 pkt. III etap (woj.) – udział - 40 pkt. - finalista lub laureat – 60 pkt.
2	Udział w innych konkursach (np. artystycznych)	5 pkt. – udział 10 pkt. - wyróżnienie 15 pkt. – finalista / laureat
3	Udział w zawodach sportowych	Zawody gminne – udział - 5 pkt. - finalista – 10 pkt. Zawody powiatowe – udział - 10 pkt. - finalista – 15 pkt. Zawody rejonowe – udział - 20 pkt. - finalista – 25 pkt. Zawody wojewódzkie – udział - 30 pkt. - finalista – 35 pkt.
	Udział w zawodach, rozgrywkach szkolnych i międzyszkolnych	udział – 5 pkt. I miejsce – 10 pkt. II miejsce – 7 pkt. III miejsce - 5 pkt.
4	Pomoc w organizacji imprezy szkolnej	5 pkt.
5	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (raz na półrocze)	dobre – 10 pkt. bardzo dobre – 15 pkt. wyróżniające - 25 pkt.
6	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (raz na półrocze)	dobre – 5 pkt. bardzo dobre – 10 pkt. wyróżniające - 15 pkt.
7	Praca na rzecz szkoły i środowiska (w tym zespół wokalny, instrumentalny, koła zainteresowań, zespół taneczny, organizacje	zaangażowanie: niewielkie – 5 pkt. duże – 10 pkt.

	szkolne, praca w bibliotece i in.) – na półrocze za każde koło, organizację	wyróżniające - 15 pkt.
8	Przygotowanie gazetki ściennej	5 pkt.
9	Wzbogacenie bazy pomocy dydaktycznych	10 pkt.
10	Własne inicjatywy na rzecz klasy	5 pkt.
11	Pomoc koleżeńska w nauce	sporadycznie – 5 pkt. często – 10 pkt. systematycznie - 15 pkt.
12	Udział w akcjach (charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, społecznych, wolontariat, itp.)	20 pkt.
13	Udział w projekcie edukacyjnym	20 pkt.
14	Wywiązywanie się z powierzonych zadań	10 pkt.
15	Wyjątkowa dbałość o książki	10 pkt.
16	Udział w akademii	10 pkt.
17	Udział w uroczystościach szkolnych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych	15 pkt.
18	Prace organizacyjno-porządkowe w salach przedmiotowych, dbanie o wystrój klasy	5 pkt.
19	Przestrzega zasad grzecznościowych (raz na półrocze, ocenia wychowawca)	10 pkt.
20	Zbiórka materiałów wtórnych (raz na półrocze)	ilość: mała – 5 pkt. średnia – 10 pkt. duża - 15 pkt.
PUNKTY UJEMNE		
1	<i>uchylone</i>	<i>uchylone</i>
2	Ucieczka z lekcji / szkoły	20 pkt.
3	Spóźnienie	5 pkt.
4	<i>uchylone</i>	<i>uchylone</i>
5	Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami, emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiające ideologię i różne wartości	10 pkt.
6	<i>uchylone</i>	<i>uchylone</i>
7	Nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki	15 pkt.
8	Przeszkadzanie na lekcjach	10 pkt.
9	Niewykonanie polecenia nauczyciela, pracownika szkoły i brak reakcji na	20 pkt.

	zwracane uwagi	
10	Złe zachowanie na wycieczkach szkolnych	20 pkt.
11	Nieoddanie podręczników do biblioteki szkolnej przed zakończeniem roku szkolnego	10 pkt. za każdą książkę
12	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań	10 pkt.
13	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela, pracownika szkoły (lekceważenie, odmowa wykonania poleceń, używanie niewłaściwego słownictwa, gesty i czyny naruszające godność osobistą)	30 pkt.
14	Niewłaściwe zachowanie się w szatniach, na stołówce, w bibliotece, świetlicy, toaletach, przystanku autobusowym i autobusie	10 pkt.
15	Nieodpowiednie zachowanie w budynku szkolnym i na boisku	10 pkt.
16	Oszukiwanie i kłamstwa wobec nauczyciela (próba wprowadzenia w błąd)	20 pkt.
17	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	5 pkt.
18	Prowokowanie udziału w bójkach. Bójki, prześladowania innych uczniów (zastraszanie, znęcanie się, pobicia, przemoc fizyczna i psychiczna) Jednoczesne powiadomienie odpowiednich instytucji do ścigania przestępczości	50 pkt.
19	<i>uchylony</i>	<i>uchylony</i>
20	Wulgarne słownictwo	10 pkt.
21	Kradzież	50 pkt.
22	Palenie papierosów	20 pkt. (za każde przyłapanie, również za towarzyszenie palącemu)
23	Picie alkoholu. Posiadanie i picie alkoholu na terenie szkoły, poza nią, na wycieczkach szkolnych itp. Powiadomienie odpowiednich organów	100 pkt.
24	Zachowania niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych (np. posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów toksycznych, wybuchowych i łatwopalnych)	50 pkt.
25	Stosowanie cyberprzemocy (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach	30 pkt.

	internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto bez wiedzy osoby zainteresowanej	
26	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków Posiadanie, zażywanie i sprzedaż narkotyków oraz innych środków odurzających Powiadomienie odpowiednich organów	100 pkt.
27	Wyłudzenie pieniędzy Powiadomienie odpowiednich organów	50 pkt.
28	Zaśmiecanie otoczenia	10 pkt.
29	Brak obuwia zmiennego	5 pkt.
30	Niszczenie mienia szkolnego	50 pkt.
31	Oszustwa, podrobienie podpisu, zwolnienia, usprawiedliwienia lub oceny	50 pkt.
32	Złe zachowanie podczas apeli lub uroczystości szkolnych itp.	10 pkt.
33	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	10 pkt.
34	Ublżanie koleżankom i kolegom, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające godność osobistą	10 pkt.
35	Konflikty i sprzeczki z rówieśnikami	10 pkt.
36	Nieposzanowanie godności osobistej drugiego człowieka, ogólnoludzkich wartości i przekonań	10 pkt.
37	Brak szacunku dla otaczającej przyrody	10 pkt.
38	Jedzenie lub żucie gumy na lekcji	10 pkt.
39	Nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów – zjawisko „fali”	20 pkt.
40	Izolowanie kogoś, poprzez manipulowanie uczuciami i ośmieszanie go – zjawisko „kozła ofiarnego”	20 pkt.
41	Wychodzenie poza budynek szkoły w czasie przerw lub lekcji bez zgody nauczyciela	10 pkt.
42	Naruszenie cudzego mienia	20 pkt.
43	Niewłaściwe korzystanie z telefonu komórkowego i innych tego typu urządzeń Używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, mp3, kamer, aparatów fotograficznych itp.	20 pkt.

44	Niesamodzielnie pisanie pracy klasowej, sprawdzianu	10 pkt.
45	Lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.	15 pkt.

4. Zachowanie uczniów klas I – VIII podlega podsumowaniu dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) ocena półroczna – styczeń danego roku szkolnego;
 - 2) ocena końcoworoczna – czerwiec danego roku szkolnego.
5. W klasach I - III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następujących kryteriów:
 - 1) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje wyjściowo 221 punktów;
 - 2) oceny ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe – 350 i więcej punktów,
 - b) bardzo dobre – 271-349 punktów,
 - c) dobre – 221-270 punktów,
 - d) poprawne – 151-220 punktów,
 - e) nieodpowiednie – 101-150 punktów,
 - f) naganne – 100 i poniżej punktów,
 przy czym:
 - oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 20 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 40 pkt.,
 - oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 25 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 50 pkt.,
 - oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który zgromadził więcej niż 40 pkt. ujemnych w półroczu, a w wyniku klasyfikacji rocznej – powyżej 80 pkt.,
 - jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyżej ocenę poprawną na dane półrocze,
 - w sytuacji, kiedy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej, zagrażający życiu lub zdrowiu oraz w innych skrajnych przypadkach, może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania.
7. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyjątkiem otrzymania ponownie na koniec roku szkolnego oceny nagannej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania;
- 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
- 4) wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
 - a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny,
 - b) warunkiem koniecznym jest 100% frekwencja ucznia na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 5) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami,
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę,
 - h) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny;
- 6) w przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 7) postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami;
Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.

12. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca, uwzględniając:
 - a) samoocenę ucznia,
 - b) ocenę zespołu klasowego,
 - c) ocenę wychowawcy skonsultowaną wcześniej z innymi nauczycielami,

- d) liczbę punktów zdobytych przez każdego ucznia;
 - 2) w przypadku braku możliwości ustalenia śródrocznej bądź rocznej oceny zachowania przez wychowawcę oddziału, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania za nieobecnego nauczyciela ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie bądź inny nauczyciel uczący w danym oddziale, wyznaczony przez dyrektora szkoły. W każdym przypadku oceny klasyfikacyjne zachowania powinny być ustalone zgodnie z zawartymi w statucie szkoły szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
 - 3) ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zgodnie z procedurami jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 13.
13. Tryb odwoławczy:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) psycholog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera następujące informacje:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) w terminie 14 dni przed zebraniem;
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego (rodzic zapoznaje się z ocenami logując się na konto rodzica w dzienniku elektronicznym) bądź w formie wydruku z dziennika elektronicznego (dla uczniów klas IV - VIII).
- 18a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są nie później niż dwa dni robocze przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji.
19. Po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) podczas spotkania z rodzicami;
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego (rodzic zapoznaje się z ocenami logując się na konto rodzica w dzienniku elektronicznym) bądź w formie wydruku z dziennika elektronicznego.

§ 30e.

1. Zasady, na których oparte jest ocenianie wewnątrzszkolne:
2. Zasada systematyczności i aktywizowania ucznia:
 - 1) uczeń powinien być oceniany minimum trzy razy w półroczu;
 - 2) uczeń powinien mieć możliwość rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych (kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań);
 - 3) uczeń powinien być oceniany przy użyciu różnych metod sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) uczeń powinien mieć możliwość udziału w konkursach, zawodach, wystawach;
 - 5) nauczyciel powinien indywidualizować wymagania w stosunku do swoich uczniów.
3. Zasada dokumentowania:
 - 1) uzyskane przez ucznia oceny i uwagi o zachowaniu należy wpisywać do dziennika elektronicznego;
 - 2) w dzienniku elektronicznym nauczyciele mogą wpisać komentarz do oceny wskazujący za jaki rodzaj aktywności uczeń został oceniony;
 - 3) prace pisemne z języka polskiego i matematyki powinny być przechowywane w imiennych teczkach;
 - 4) procedura przechowywania i udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów:
 - a) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów nauczyciele poszczególnych przedmiotów przechowują do 31 sierpnia danego roku szkolnego,
 - b) nauczyciele zobowiązani są przechowywać następujące rodzaje prac pisemnych:
 - kartkówki,
 - testy,
 - sprawdziany,
 - prace klasowe.

- dyktanda;
 - c) po sprawdzeniu i ocenieniu pracy pisemnej nauczyciel udostępnia ją uczniowi na zajęciach edukacyjnych i udziela ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej;
 - d) następnie przekazuje pracę pisemną przez ucznia jego rodzicom, którzy własnym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z oceną;
 - e) podpisaną przez rodziców pracę pisemną uczeń oddaje nauczycielowi na następnej lekcji;
 - f) nauczyciel odnotowuje fakt oddania pracy pisemnej;
 - g) jeżeli uczeń dwukrotnie nie odda sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców i może podjąć decyzję o udostępnianiu pracy uczniowi tylko w trakcie zajęć, a rodzicom w szkole.
4. Zasada informacji zwrotnej:
- 1) uczeń otrzymuje od nauczyciela informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej, która zawiera: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, informację o tym, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę oraz w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
 - 2) rodzice informowani są o bieżących ocenach dzieci, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach poprzez dziennik elektroniczny oraz w czasie spotkań z wychowawcą lub konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) uczeń ma prawo do uzyskania uzasadnienia każdej oceny;
 - 5) uczniowie informowani są o przewidywanych i wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 6) rodzice i uczniowie powiadamiani są pisemnie przez wychowawcę o grożących ocenach niedostatecznych na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Zasada terminowości i higieny pracy:
- 1) w tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe, testy lub sprawdziany, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane w terminarzu dziennika elektronicznego;
 - 2) nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji;
 - 3) termin zwrotu ocenionych testów, sprawdzianów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych- dwa tygodnie;
 - 4) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
 - 5) praca pisemna, na której uczeń był nieobecny, powinna być przez niego napisana w terminie dwóch tygodni od czasu jego ponownego przyjścia do szkoły;
 - 6) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, czy niedyspozycję w liczbie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu (ta możliwość nie dotyczy prac klasowych, testów i sprawdzianów).

6. Zasada możliwości poprawiania oceny z pracy pisemnej:

Uczeń, który chce uzyskać z pracy pisemnej (pracy klasowej, testu, sprawdzianu) wyższą ocenę, może w okresie do 2 tygodni przystąpić do jej poprawy. Obie oceny są wpisywane do dziennika.

7. Zasada indywidualizowania:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 4) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 5) uczeń może być:
 - a) zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego, jest oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza,
 - b) całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego; zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. Przez okres zwolnienia uczeń nie jest oceniany z tych zajęć. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30f.

1. Tryb ustalania oceny zachowania opisany jest w § 30d.

2. Oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu z zastosowaniem średniej ważonej z ocen bieżących uzyskanych w trakcie pierwszego półrocza bądź roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
 - a) uwzględnia wszystkie oceny bieżące, zaangażowanie ucznia, jego indywidualne możliwości i postępy w nauce,
 - b) nie jest ustalana automatycznie na podstawie średniej arytmetycznej lub ważonej, choć średnia ważona może stanowić istotne kryterium pomocnicze.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne za nieobecnego nauczyciela ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w jego zastępstwie bądź inny nauczyciel uczący w danym oddziale, wyznaczony przez dyrektora szkoły. W każdym przypadku oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone zgodnie z zawartymi w statucie szkoły szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
4. Waga oceny i obliczanie oceny klasyfikacyjnej.
 - 1) ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:

Lp.	Obszary aktywności ucznia	Waga oceny
1.	Prace klasowe	6
2.	Sprawdziany	5
3.	Prace pisemne Kartkówki Dyktanda Odpowiedzi ustne Czytanie Prace przy komputerze	4
4.	Praca na lekcji (aktywność, praca w grupach) Ciche czytanie ze zrozumieniem Zadania dodatkowe	3
5.	Praca domowa Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń Recytacja	2
6.	Głośne czytanie	1

- 2) stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
- 3) obliczanie średniej ważonej dokonywane jest według następującego wzoru:

$$\frac{\text{Suma iloczynów (ocena} \times \text{„waga”)}}{\text{Suma wag}}$$
- 4) przedziały średniej ważonej stanowiące wskazówkę pomocniczą przy ustalaniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - a) celujący - średnia ważona na poziomie 5,51 i więcej,
 - b) bardzo dobry - średnia ważona na poziomie 4,51 – 5,50,

- c) dobry - średnia ważona na poziomie 3,51 – 4,50,
 - d) dostateczny - średnia ważona na poziomie 2,51 – 3,50,
 - e) dopuszczający - średnia ważona na poziomie 1,51 – 2,50,
 - f) niedostateczny - średnia ważona na poziomie 0 – 1,50;
- 5) średnia ważona jest wyliczana automatycznie przez dziennik elektroniczny.
 - 6) ostateczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie istotnych kryteriów, do których należą:
 - a) wyniki ocen bieżących,
 - b) systematyczność pracy,
 - c) zaangażowanie i aktywność,
 - d) postępy w nauce,
 - e) indywidualne możliwości ucznia,
 - f) praca samodzielna, rzetelność i estetyka prac,
 - g) postawa i współpraca,
 - h) wyniki dodatkowych aktywności edukacyjnych, np. projektów,
 - i) średnia ważona ocen bieżących.
 5. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad, które ustala wychowawca klasy z nauczycielami przedmiotu.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, który posiada opinię bądź orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Klasyfikacja półroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na okresowym bądź rocznym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 8. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów wystawiają przewidywane śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w ciągu 2 dni od wystawienia ocen przewidywanych, uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z pisemną prośbą o rozpatrzenie możliwości weryfikacji przewidywanej oceny, jeżeli średnia ważona uzyskana przez niego z danego przedmiotu jest mniejsza o nie więcej niż 0,2 pkt od średniej ważonej niezbędnej do uzyskania wyższej oceny zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień;
 - 3) w możliwie najszybszym terminie od zgłoszenia prośby nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do przeprowadzenia sprawdzianu weryfikującego ocenę z pozytywnej na pozytywną;
 - 4) sprawdzian weryfikujący wiedzę ucznia przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych. Stopień

trudności zadań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń. Kryteria te określone są w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu nauczania;

- 5) na podstawie wyników „sprawdzianu weryfikującego ocenę” nauczyciel może:
 - a) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć przewidywaną ocenę o 1 stopień,
 - b) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić przewidywaną ocenę bez zmian;
- 6) po przeprowadzeniu sprawdzianu weryfikującego ocenę nauczyciel w ciągu dwóch dni informuje ucznia o wynikach;
- 7) nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły dokumentację sprawdzianu weryfikującego ocenę, na którą składają się:
 - a) pisemna prośba ucznia o rozpatrzenie możliwości weryfikacji przewidywanej oceny,
 - b) w przypadku sprawdzianu pisemnego sprawdzony test weryfikacyjny,
 - c) w przypadku sprawdzianu mającego formę ćwiczeń praktycznych treść ćwiczeń wraz z krótką informacją o wyniku sprawdzianu;
- 8) wyniki sprawdzianu weryfikującego ocenę są ostateczne.

§ 30g.

1. Uczeń ma prawo do poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia z uzasadnieniem mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania-ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w §30g. ust. 3. pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 6. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
- 7. Sprawdzian - mający być podstawą do poprawienia oceny klasyfikacyjnej- przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- 8. Zadania sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
- 9. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności może:
 - 1) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej - w przypadku negatywnego wyniku.
- 10. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen i zawiera w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - d) termin sprawdzianu, o którym mowa w §30g. ust. 3. pkt. 1,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11a. Wgląd do protokołu może być realizowany na pisemny wniosek rodzica.
- 12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

13. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na sprawdzianie wiadomości i umiejętności, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.
15. Rodzice ucznia lub potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na sprawdzian.
16. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica ucznia ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica.

§ 30h.

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, techniki, muzyki oraz plastyki, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8a. Wgląd do protokołu może być realizowany na pisemny wniosek rodzica.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, iż rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie pięciu dni roboczych od dnia tego egzaminu.
12. Po stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia oceny w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa § 30g. ust. 3. pkt. 1.
13. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.
14. Rodzice ucznia lub potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na egzamin.
15. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica ucznia ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica.

§ 30i.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
 - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego, zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim półroczu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej dla każdego ucznia z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje forma zadań praktycznych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

5. Uczniowi, o którym mowa w § 30i. ust.1. pkt. 4 i zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11a. Wgląd do protokołu może być realizowany na pisemny wniosek rodzica.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 30h. ust. 11 z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od daty egzaminu.
14. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjny, niezwłocznie po podjęciu decyzji o jego przeprowadzeniu.
15. Rodzice ucznia lub potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na egzamin.
16. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica ucznia ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica.

§ 30j.

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Dla uczniów-cudzoziemców niedostatecznie znających język polski, polską kulturę i tradycję oraz krótko uczęszczających do polskiej szkoły wprowadzono ułatwienia polegające na m.in. na przygotowaniu arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu oraz na wykorzystaniu na egzaminie odpowiednich środków dydaktycznych (np. słownika dwujęzycznego) oraz odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminów.
4. Szczegółowe zadania szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty określają odrębne regulacje.

§ 30k.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw art. 44zx oraz art. 44zz Ustawy o systemie oświaty (zwolnienie obowiązku z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, zwolnienie z części egzaminu ósmoklasisty, dodatkowy termin egzaminu ósmoklasisty).
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zw art. 44zx oraz art. 44zz Ustawy o systemie oświaty (zwolnienie obowiązku z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, zwolnienie z części egzaminu ósmoklasisty, dodatkowy termin egzaminu ósmoklasisty).

§ 30l.

1. Zmiany w wewnątrzszkolnym ocenianiu opiniowane są przez:

- 1) samorząd uczniowski;
- 2) radę rodziców;
- 3) radę pedagogiczną.
2. Ewaluacja ma na celu doskonalenie funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Harmonogram, obszary ewaluacji i narzędzia diagnozy są określone na koniec roku szkolnego i stanowią element nadzoru pedagogicznego dyrektora.
4. Ocena funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującym rok szkolny.

§ 30m. Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Ocenianie musi być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
8. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
 9. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
 10. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
 11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 31.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;

- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno–pedagogicznych, urzędów pracy, ochotniczych hufców pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
 3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
 4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w szkole powinny uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno–zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.
- 4a. Dyrektor szkoły każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie wydaje zarządzenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego powyższego dokumentu.

5. Niniejszy jednolity Statut Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Mycielinie wchodzi w życie po uchwaleniu go przez radę pedagogiczną z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2025 roku.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Mycielinie

mgr Małgorzata Kraszkiewicz